مهارات تنسيق الرسائل العلمية

(بكالوريوس – ماجيستير – دكتوراه)



اعداد الاستاذ

أسامة معين بعلوشة



إلى من كلل العرق جبينه . . وشققت الأيام يديه

إلى من علمني أن الأعمال الكبيرة لا تتم إلا بالصبر والعزيمة والإصرار

أبي الغالي

إلى النور الذي ينير لي درب النجاح

إليك أماه . . قطرة في بحرك العظيم . . حباً وطاعةً وبراً

إلى نور حياتي . . ورفيقة دربي . . إلى أعز الناس

زوجتي الغالية

إلى بسمة حياتي ووردتي الجميلة ابنتي تالا

إلى من هم أقرب إلي من روحي وبهم استمد عزتي وإصراي

إخواني وأخواتي الأعزاء

إلى أصحاب العلم والعلماء . . إلى طلبة الدراسات العليا

إلى كل صاحب فضل علي،،

فهرس المحتويات

مقدمة:

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على نبي الهدى وعلى آله وأصحابه أما بعد:

تعتبر الرسائل العلمية محصلة العلم والمعرفة والتجربة العقلية التي يخوضها طالب الدراسات العليا، فها نحن نضع كتيب تنسيق مهارات الرسائل العلمية بين يديكم ليوفر على الطالب والمشرف على حد سواء الوقت والجهد، ويضمن إخراج الرسالة العلمية بشكل متناسق ولائق ويناسب جميع برامج الدراسات العليا.

إن تنسيق الرسائل العلمية يعتمد على الترتيب والتسلسل المنطقي لأجزاء الرسالة وتنسيق الخطوط والفقرات والصفحات ذات أهمية بالغة.

وفي هذا الكتيب يتم شرح كيفية تنسيق وترتيب الرسائل العلمية من خطوط وصفحات وصور وفهارس ومراجع، وبه أيضاً نماذج عدة مأخوذة من عدة رسائل علمية، لتتضح الصورة أكثر للقارئ.

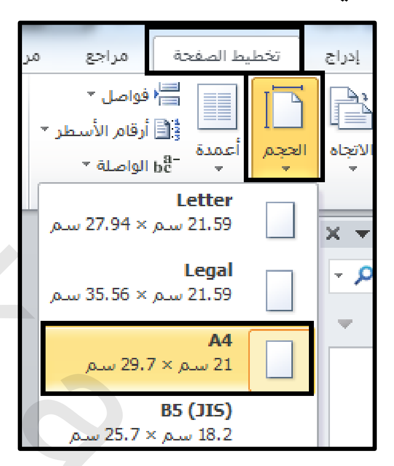
ونأمل من الله العلي العظيم أن يكون هذا الكتيب مرجع لكثير من الطلبة والمحاضرين وأن يتم الاستفادة منه.

خطوات تنسيق الرسائل العلمية:

أولاً: الشكل والتنسيقيات العامة:

1. حجم الورقة:

يتم ضبط حجم الورقة كالتالي: تخطيط الصفحة ←• الحجم ←• A4

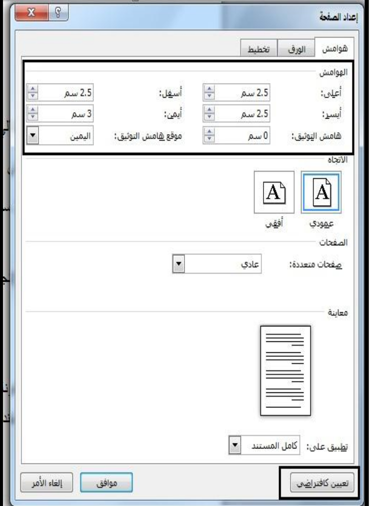


2. الهوامش

يتم ضبط هوامش الورقة كالتالي: تخطيط الصفحة ←• هوامش ←• هوامش مخصصة

ويكون حجم الهوامش: 2.5 سم "أعلى" 2.5 سم "أسفل" 2.5 سم "يسار" 3سم "يمين"، أما إن كانت الرسالة باللغة الإنجليزية يكون هامش اليسار 3 سم وهامش اليمين 2.5 سم، ويكون هامش التوثيق صفر وموقع هامش التوثيق يمين باللغة العربية ويسار باللغة الإنجليزية، ومن ثم نقوم بالنقر على أيقونة تعيين كافتراضي ليصبح هذا التنسيق دائم على جميع المستندات.





3. اتجاه الصفحة:

تكون صفحة الرسالة عمودية لكي يتمكن الباحث من الكتابة والتنسيق بشكل لائق وبمتسع أكبر وأفضل ويتم ضبط اتجاه الصفحة كالتالي:

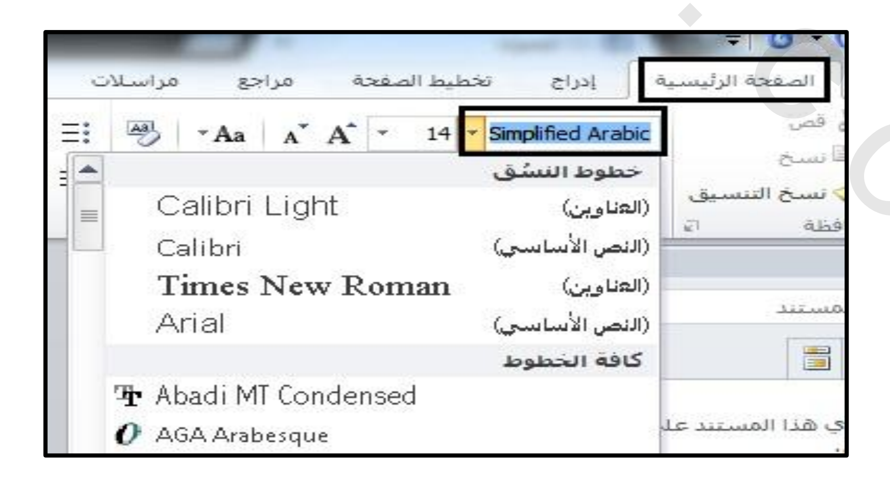
تخطيط الصفحة ←● الاتجاه ←● عمودي



4. نوع الخط:

لا بد أن يكون نوعُ الخط واضحاً ومقروءاً في الكتب والرسائل العلمية والمتعارف عليه عالمياً في ضبط الخطوط هو أن يكون نوع الخط في الرسائل العربية Simplified Arabic، وأن يكون نوع الخط في الرسائل الإنجليزية Times New Roman.

ويتم ضبط وتنسيق حجم الخط كالتالي: الصفحة الرئيسية ●← خطوط



5. حجم الخط:

لا بد أن يكون تنسيق وضبط حجم الخط كالتالي:

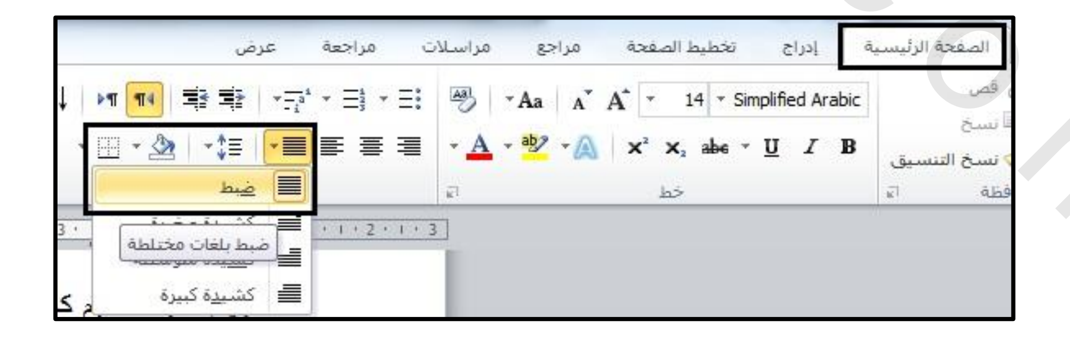
- العناوين الرئيسية 16 غامق (B)
- العناوين الفرعية 15 غامق (B)
- متن الرسالة 14 عادي

ويتم ضبط الحجم كالتالي: الصفحة الرئيسية ←● حجم الخط



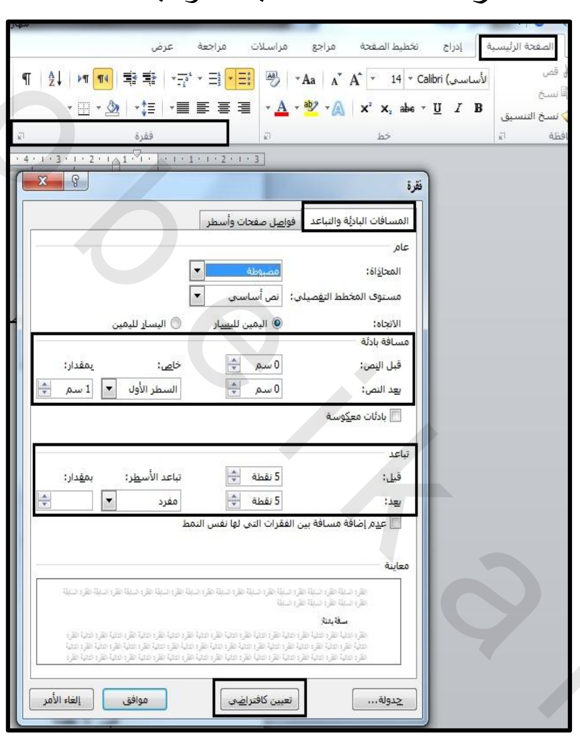
6. ضبط النص:

يتمُّ ضبط النص في متن وصلب الرسالة بالشكل التالي: الصفحة الرئيسة ←● ضبط



7. ضبط الفقرات:

يتمُّ ضبط الفقرات كالتالي: الصفحة الرئيسية ←● فقرة ←● المسافة البادئة والتباعد



- **مسافة بادئة:**

قبل النص "صفر" خاص: السطر الأول

بعد النص "صفر" بمقدار: 1 سم

- **تباعد:**

قبل "5 نقطة" تباعد الأسطر: مفرد

بعد "5 نقطة" بمقدار: تترك فارغة

ومن ثم نقوم بالنقر على أيقونة تعيين كافتراضي ليصبح هذا التنسيق دائم على جميع المستندات.

8. ترتيب صفحات البحث تكون كالتالي:

1. صفحة الغلاف.
2. الإقرار. (توضع بعد المناقشة)
3. نتيجة الحكم. (توضع بعد المناقشة)
4. الآية.
5. الإهداء
6. الشكر والتقدير.
7. الملخص باللغة العربية.
8. الملخص باللغة الإنجليزية.
9. الفهارس (بكافة أنواعها).
10. المقدمة، ثم متن الرسالة وتبدأ من الفصل الأول حتى نهاية الرسالة.
11. قائمة المراجع.

ثانياً: تنسيق صفحة الغلاف

1. الترويسة:

* نقوم بإدراج جدول مكون من 3 أعمدة و 4 صفوف كالتالي: إدراج ←● جدول



- العمود الأول يحتوي على اسم الجامعة والعمادة والكلية والقسم.
- العمود الثاني يترك فارغ.
- العمود الثالث ندرج به شعار الجامعة.

ويتم إدراج الصورة بالخطوات التالية:

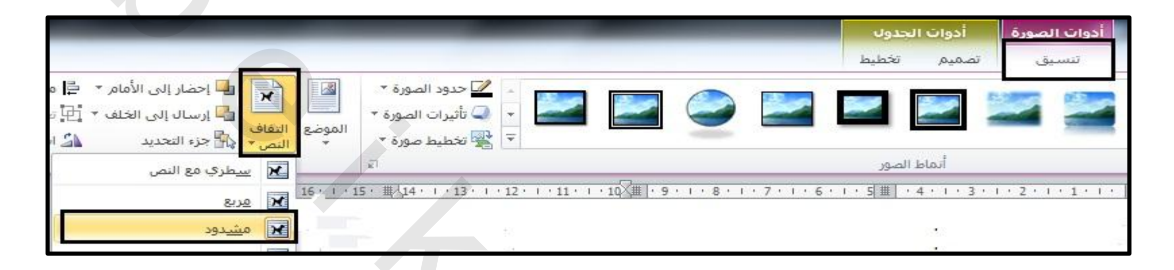
– نقوم بتحديد الصفوف الأربعة داخل العمود الثالث ومن ثم ننقر على الزر الأيمن بالماوس ونختار خيار دمج خلايا كما موضح بالصورة التالية:





– نقوم بوضع المؤشر داخل العمود الثالث وندرج الشعار "الصورة" بالطريقة التالية: إدراج ●← صورة

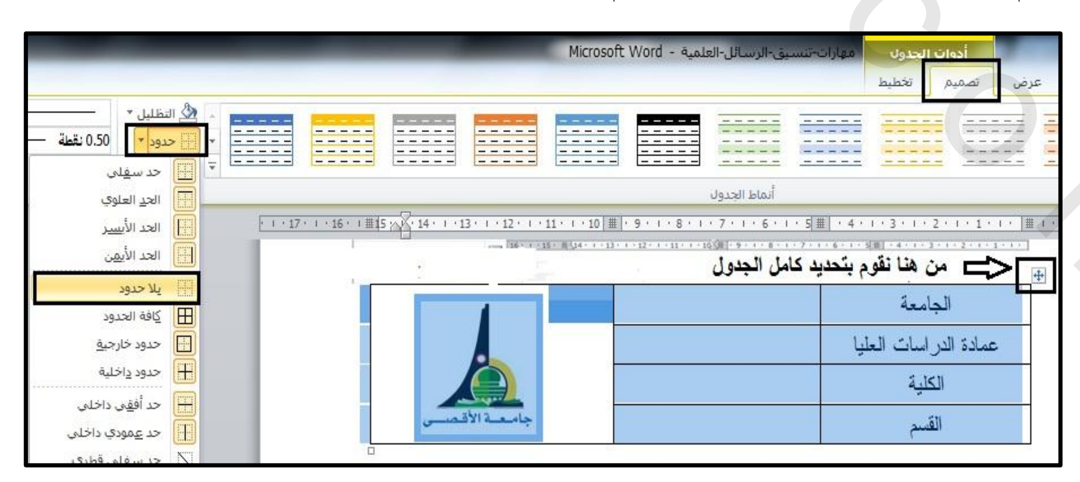
– ومن ثم نقوم بتنسيق الصورة وتصغيرها عن طريق الماوس بسحب إحدى الزوايا، ووضعها في وسط العمود الثالث بما يتناسب مع النص كما هو مبين في الشكل التالي:



الجامعة		جامعة الأقصى
عمادة الدراسات العليا		
الكلية		
القسم		

– وفي النهاية نقوم بإخفاء حدود الجدول كالتالي:

نقوم بتحديد كامل الجدول ●← تصميم ●← حدود ●← بلا حدود



2. العنوان:

يتم وضع عنوان الرسالة في وسط الصفحة بحجم مقداره 16 –20 ونوع الخط PT Bold Heading أو بأي نوع خط آخر يكون مرتب وجميل.

ومن ثم نقوم بكتابة العنوان باللغة الإنجليزية بحجم 16–18 غامق (B) ونوع الخط Times New Roman أو بأي نوع خط آخر يكون مرتب ومفهوم.

3. اسم الباحث والمشرف:

نقوم بكتابة اسم الباحث والمشرف في وسط الصفحة وتنسيق نوع الخط هو Simplified Arabic، وحجم خط إعداد البحث وإشراف يكون 14 غامق (B)، واسم الباحث واسم المشرف 18 غامق (B)، وبعد اسم المشرف نقوم بكتابة الصفة الاعتبارية للمشرف واسم الجامعة والمدينة، وتكون بنفس نوع الخط ولكن بحجم 14 عادي.

4. نكتب عبارة " قُدِمَ هذا البحث استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في ...." ويكون نوع الخط Simplified Arabic، وحجمه 14 غامق (B)، وفي اللغة الإنجليزية نكتب: "A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the degree of master in ...."، ويكون نوع الخط Times New Roman، وحجمه 14 غامق (B).

5. نقوم بكتابة التاريخ بالميلادي والهجري كالتالي:

بالعربية: 2016م – 1438هـ، أما بالإنجليزية: 1435AH – 2016AD. ويكون حجم الخط 14 عادي.

وهذه صورة توضيحية لغلاف رسالة جاهزة:

الجامعة الإسلامية – غزة

عمادة الدراسات العليا

كلية الهندسة

قسم الهندسة المعمارية



أثر تطوير التعليم المعماري الجامعي على توفير فرص عمل للخريجين

حالة دراسية - قسم العمارة في الجامعة الإسلامية بغزة

Impact of Development Of University Architecture Education on Job Creation For Graduates

"Case Study - Department of Architecture of the Islamic University of Gaza"

قدم هذا البحث استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في الهندسة المعمارية
من كلية الهندسة في الجامعة الإسلامية بغزة

إعداد الباحث:

م. جميل خالد جميل

إشراف:

د.م.محمود محمد محمود

استاذ مشارك ـ قسم الهندسة المعمارية

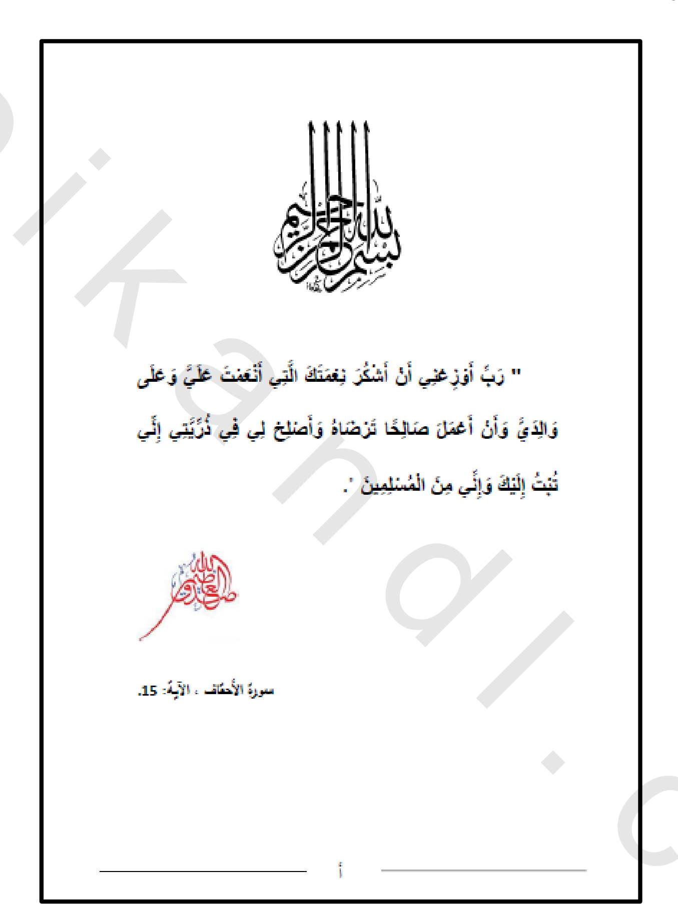
الجامعة الإسلامية – غزة

عام 2014م – 1436هـ

ثالثاً: الآية:

تكتب الآية في وسط الصفحة ويجب أن تكون مضبوطة تشكيلاً ويفضل أن تكون منسوخة من المصحف الإلكتروني، ويكون نوع وحجم الخط بما يناسب حجم الآية والصفحة وتكون في صفحة مستقلة.

وهذه صورة توضيحية لصفحة الآية:



" رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى
وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأَصْلِحْ لِي فِي ذُرِّيَّتِي إِنِّي
تُبْتُ إِلَيْكَ وَإِنِّي مِنَ الْمُسْلِمِينَ ".

سورة الأحقاف ، الآية: 15.

أ

رابعاً: الإهداء:

- ☒ تكتب كلمة الإهداء في وسط الصفحة بحجم 18 غامق (B) وبأي نوع خط مرتب وجميل.
- ☒ يجب أن يراعي الكاتب "الباحث" في نص الإهداء البساطة والاختصار ويكون أيضاً الإهداء في صفحة مستقلة.

خامساً: الشكر والتقدير:

يتم تنسيقها كتنسيق صفحة الإهداء.

سادساً: الملخص:

- يكتب العنوان "ملخص البحث" باللغة العربية بنوع خط Simplified Arabic، وحجمه 16 غامق (B) ويكون بالجهة اليمنى للصفحة.
- يكتب العنوان "ملخص البحث" باللغة الإنجليزية بخط Times New Roman، وحجمه 16 غامق (B) ويكون بالجهة اليسرى للصفحة.

سابعاً: فهرس المحتويات والأشكال والجداول والملاحق:

يتم تنسيق الفهارس بالشكل التالي:

- نكتب العنوان "فهرس المحتويات" في وسط الصفحة بنوع خط Simplified Arabic، وبحجم 16 غامق (B).
- نقوم بإدراج جدول مكون من عمودين وعدة صفوف، ووضحنا كيف نقوم بإدراج جدول في المواضيع السابقة (انظر صفحة 6)

☒ نكتب في العمود "البيان" وفي العمود الثاني "الصفحة" بنوع خط Simplified Arabic، وحجمه 15 غامق (B).

☒ عناوين البحث تكتب في الفهرس بخط Simplified Arabic، وبحجم 14 عادي.

☒ عناوين الفصول توضع في وسط الجدول "الفهرس" ولا تأخذ رقم للصفحة، ويكون نوع الخط Simplified Arabic، وحجمه 15 غامق (B).

- ومن ثم يكون فهرس الجداول وفهرس الأشكال وفهرس الملاحق وباقي الفهارس بنفس التنسيق السابق.

وهذه صورة توضيحية لصفحة فهرس المحتويات:

قائمة المحتويات

البيـان	الصفحة
آية قرآنية	أ
الإهداء	ب
شكر وتقدير	ج
ملخص البحث باللغة العربية	د
ملخص البحث باللغة الانجليزية	هـ
قائمة المحتويات	و
قائمة الجداول	ح
الفصل الأول (عناصر خطة البحث)	
المقدمة	1
مشكلة البحث	2
أسئلة البحث	2
أهداف البحث	2
أهمية البحث	2
حدود البحث	3
متغيرات البحث	3
فرضيات البحث	3
مصطلحات البحث	4
الفصل الثاني (الإطار النظري)	
الدراسات العربية	5
الدراسات الإنجليزية	8
التمكين الإداري	9
تسريع إنجاز المعاملات	10
جامعة الأقصى	12

و

ثامناً: متن البحث أو الرسالة:

نقوم بكتابة المقدمة ثم متن الرسالة وتبدأ من الفصل الأول حتى نهاية الرسالة.

ويكون تنسيق المتن كما ذكرنا سابقاً في البداية في الشكل والتنسيقات العامة من حجم ونوع الخط وضبط النص والفقرات. (انظر ص 3-4)

تاسعاً: المراجع:

تكون المراجع في نهاية الرسالة، ويتم ترتيبها بالشكل التالي:

أولاً: المراجع العربية (هذا العنوان يكتب بحجم خط 16 غامق (B) وبنوع خط Simplified Arabic)، ويتم ترتيب وتوثيق المراجع العربية كالتالي:

1. القرآن الكريم: نكتب فقط السورة ورقم الآية، مثال (البقرة، 88).
2. الكتب: (العائلة، الاسم، السنة، عنوان الكتاب، جهة النشر، البلد).
3. الرسائل العلمية: (العائلة، الاسم، السنة، العنوان، منشورة/غير منشورة، الجامعة، البلد).
4. الأوراق البحثية: إن وجدت تنسق نفس الرسائل العلمية.
5. المقابلات الشخصية: إن وجدت تنسق كالتالي (العائلة، الاسم، الصفة الاعتبارية، التاريخ).
6. المصادر الإحصائية: إن وجدت تنسق كالتالي (اسم المصدر، العنوان، البلد).
7. التقارير والمنشورات: إن وجدت تنسق كالتالي (العنوان، الجهة، التاريخ).

ثانياً: المراجع الأجنبية: وتنسق كالمراجع العربية تماماً.

ثالثاً: مواقع الإنترنت: تنسق كالتالي (الموقع الإلكتروني، تاريخ الرجوع إليه).

- ملاحظة/ عناوين المراجع تكون بخط Simplified Arabic، وبحجم 14 غامق (B)، ومتن المراجع يكون بنفس نوع الخط ولكن بحجم 14 عادي.
- لا بد من سرد وترتيب المراجع بشكل أبجدي.

عاشراً: ترقيم الصفحات

يتم ترقيم صفحات الرسالة كالتالي:

1. صفحة الغلاف والإقرار ونتيجة الحكم لا يتم ترقيمها.
2. صفحات (الآية، الإهداء، الشكر، الملخص، الفهرس) نستخدم لها ترقيم أبتثياً (أ، ب، ت،...الخ).
3. يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة وتحمل رقم 1، حتى نهاية الرسالة.
4. يتم وضع الترقيم في وسط أسفل الصفحة.

كيف يتم ترقيم الصفحات بهذا الشكل؟

يتم ترقيم الصفحات أبتثياً ورقمياً كالتالي:

- **لا بد من تقسيم الرسالة إلى 3 أجزاء كأنهم 3 ملفات وورد منفصلة وهذا يتم بالشكل التالي:**

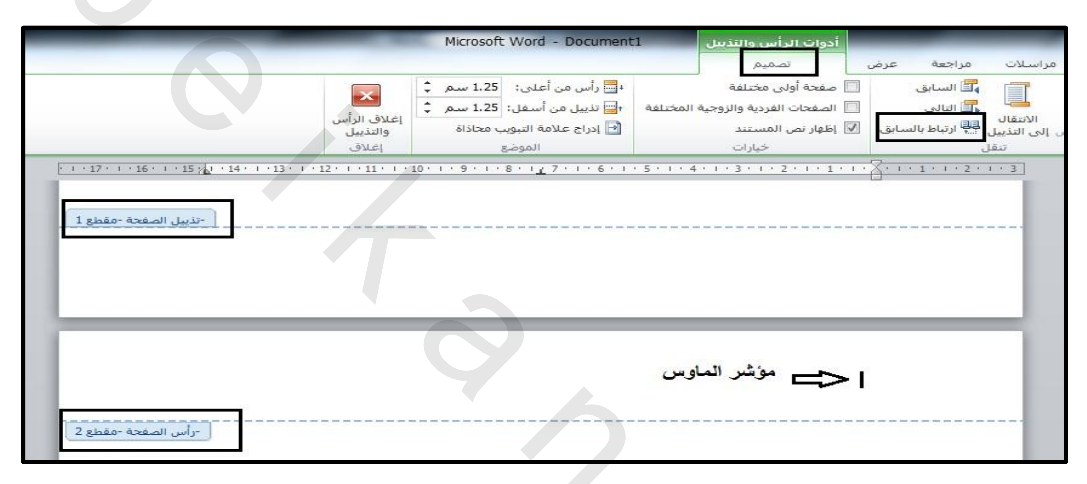
☒ نضع مؤشر الماوس في نهاية الصفحة الأولى "الغلاف".

☒ ننقر على تخطيط الصفحة ← فواصل ← فواصل المقاطع ← الصفحة التالية.



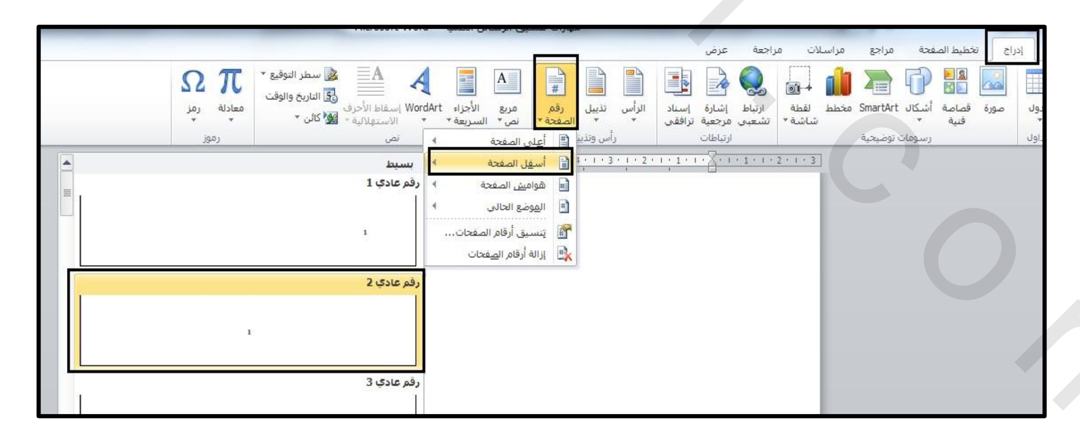
☒ ننقر مرتين بزر الماوس على رأس وتذيل الصفحة ومن ثم نضع المؤشر مرة في الرأس ومرة في التذييل ونزيل إشارة ارتباط بالسابق من شريط التصميم كما يظهر في الشكل التالي:

ومن ثم نذهب إلى الصفحة السابقة من صفحة المقدمة "صفحة الفهرس" ونكرر العملية ومن ثم نذهب إلى أول صفحة بعد صفحة الغلاف وهي صفحة الآية ونقوم بترقيمهم أبثتياً (أ، ب، ت، ث ...الخ).



ومن ثم نذهب لصفحة المقدمة ويتم ترقيمها بالأرقام بشكل اعتيادي ونبدأ من رقم 1.

يتم الترقيم بالشكل التالي: إدراج ●← رقم الصفحة ●← أسفل الصفحة ●← في الوسط



ومن ثم نذهب إلى تنسيق أرقام الصفحات ويتم اختيار الحروف والأرقام من التنسيق الرقمي ومن ثم نضع القيمة الرقمية أو الحرفية التي ستبدأ بها في بدء الترقيم كما يظهر في الأيقونة التالية:





حادي عشر: الجداول والأشكال:

1. يجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في متن الرسالة أو في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة ويكون الجدول في منتصف الصفحة، وترقيم الجداول يكون بالشكل التالي (1.1) (1.2) يأخذ رقم الفصل ورقم الشكل.
2. يتم كتابة عنوان الجدول في وسط الصفحة ويكون أعلى الجدول وبحجم خط 14 غامق (B).
3. يتم كتابة عنوان الأشكال والخرائط في وسط الصفحة، ويكون أسفل الشكل، وبحجم خط 14 غامق (B).
4. ترقم الجداول والأشكال بشكل متسلسل في كل الرسالة.

5. وهذه صورة توضيحية لصفحة فهرس المحتويات:

6. وهذه صورة توضيحية لصفحة فهرس المحتويات:

وهذه صورة توضيحية للجدول:

جدول (4)

معامل الارتباط بين كل فقرة من فقرات مجال فريق العمل والدرجة الكلية للمجال

م	الفقرة	معامل بيرسون للارتباط	(Sig.)
1-	تتوفر أجواء التعاون والمساعدة بين السكرتاريا، وزملاء العمل.	**0.632	0.000
2-	تركز الجامعة على أداء الفريق بدلاً من الأداء الفردي.	**0.837	0.000
3-	تسود الثقة بين أعضاء فريق العمل داخل الجامعة.	**0.857	0.000
4-	فرق العمل قادرة على تنفيذ ما تتخذه من قرارات.	**0.671	0.000

ثاني عشر: التوثيق في متن الرسالة "البحث":

يتم التوثيق بإحدى الطريقتين التاليتين:

1. الطريقة الأمريكية (APA):

في هذه الطريقة يكون التوثيق في صلب البحث "خلال الفقرات" ويكتب في نهاية فقرة الاقتباس ويكون على الشكل التالي: (العائلة، السنة، الصفحة).

2. طريقة التوثيق في الحاشية:

في هذه الطريقة يتم وضع التوثيق والمرجع في أسفل الصفحة كما في الشكل التالي:

مراجع ←● إدراج حاشية سفلية



- في بعض الرسائل يتمُّ ترقيم التوثيق والحواشي بشكل متسلسل في كل الرسالة وفي رسائل أخرى يتم الترقيم بإعادة ترقيم كل صفحة على حدا ويتم هذا الخيار كالتالي:

مراجع ←● الحواشي السفلية ←● ترقيم ←● إعادة ترقيم كل صفحة أو مستمر



- المسافة بين المرجع والمرجع تكون سطر واحد وبحجم "مفرد" خط 12 عادي، ونوعه Simplified Arabic، وفي المراجع والتوثيق باللغة الإنجليزية يكون حجم الخط 10 ونوعه Times New Romans.

تنسيق واختصارات علامات الترقيم

م.	علامة الترقيم	صورتها	الاختصار
.1	النقطة	.	SHIFT + ز
.2	الفاصلة	،	SHIFT + ن
.3	الفاصلة المنقوطة	؛	SHIFT + ح
.4	علامة الاستفهام	؟	SHIFT + ظ
.5	علامة التعجب	!	SHIFT + 1
.6	القوسان	( )	SHIFT + 0 , 9
.7	القوسان (المركنان)	{ }	SHIFT + ر , ؤ
.8	النقطتان (المتراكبتان)	:	SHIFT + ك
.9	الشرطة أو الوصلة	–	SHIFT + ت
.10	علامة الحذف	...	SHIFT + ظ
.11	علامة التنصيص	" "	SHIFT + ط
.12	الشرطة المائلة	/	SHIFT + م
.13	النجمة	*	SHIFT + 8
.14	إشارات رياضية	÷ X > < ≠ − +	سيتم شرحهم لاحقاً

وفيما يلي توضيح لكيفية تنسيق واستخدام كل منها:

أولاً: النقطة (.)

توضع النقطة بنهاية الجملة، أو للحد بين الجملتين، ويترك بعد النقطة مسافتين "إن كانت بين جملتين" ولا يترك قبلها مسافة (مسطرة).

ثانياً: الفاصلة (،)

تستخدم لفصل أجزاء الكلام عن بعضهم، وللوقوف وقفة خفيفة، ويترك بعد الفاصلة مسافة واحدة ولا يترك قبها، وتوضع في المواضع التالية:

- بين الشيء وأقسامه: مثال (المنهج أربعة عناصر: الأهداف، المحتوى، والانشطة، والتقويم).
- بعد لفظ المنادى: مثال (يا قائد الجيش، تقدم).
- بين الجمل المترابطة في المعنى والإعراب: مثال (لكل ردة فعل مساو له في المقدار، ومضاد له في الاتجاه).
- بعد لفظ القسم: مثال (والله، لأدرسنَّ)

ثالثاً: الفاصلة المنقوطة (؛)

توضع الفاصلة المنقوطة بين جملتين إحداهما سبب للأخرى، ويترك بعد الفاصلة المنقوطة مسافة واحدة ولا يترك قبلها، مثال (أحمد نجح في الاختبار؛ لأنه اجتهد في الدراسة).

رابعاً: علامة الاستفهام (؟)

تكتب دائماً علامة الاستفهام في نهاية السؤال، ويترك بعدها مسافة واحدة ولا يترك قبلها، مثال (لماذا يجتهد الطالب في دراسته؟).

خامساً: علامة التعجب (!)

وتكتب بعد الجمل أو العبارات التي تدل على التأثر أو التعجب، ويترك بعدها مسافة واحدة ولا يترك قبلها، مثال (ما كل هذه الضجة!)

سادساً: القوسان ( )

يوضع الأقواس قبل وبعد العبارات التي ليست من الأركان الأساسية للنص أو الكلام، ولزيادة التحديد أو تفصيل الكلام، وتقع في وسط الكلام عادة، ويترك قبل القوس الأول مسافة واحدة ولا يترك بعده، أما القوس الثاني فلا يترك قبله وتترك بعده مسافة واحدة فقط، وذلك تفادياً لإضافة أرقام أو كلمات إضافية في حالة وجود المسافات، فلذلك تترك مسافة قبل الفتح وبعد الإغلاق فقط.

مثال: للمسلم عيدان (عيد الفطر، وعيد الأضحى).

مثال آخر: استمتع القارئ بالكتاب (رغم كبر حجمه) لأهميته، وأسلوبه المتميز.

سابعاً: القوسان المركنان { }

يوضعان القوسان المركنان لتوضيح شيء غائب أو صلة غير واضحة في الاقتباس، وتنسيقهما يتم أيضاً كما في القوسان الطبيعيان، فتترك مسافة قبل الفتح ومسافة بعد الإغلاق.

مثال: اقتبس باحث من كاتب في مجلة العربي نصاً فدون ذلك على النحو التالي:

"يقول الكاتب {أحمد زكي} في مقالة له في المجلة نفسها {العربي} عن موضوع الوصول إلى القمر".

ثامناً: النقطتان الرأسيتان (:)

تستخدم النقطتان المتراكبتان في المواضع التالية:

- بين لفظ القول وبين الكلام المقول أو بين الرأي وما يرى:

مثال: قال الرجل: نعم.

مثال: وترى الباحثة: "إن العمل الجماعي يفيد المؤسسة كثيراً"

- بين الشيء وأقسامه:

مثال: أدوات البحث العلمي: الملاحظة، والمقابلة.

- قبل الأمثلة التوضيحية وقد وردت بعد كل مثل فيما سبق.
- بين الرقم والمرقوم:

مثال: البند: الأول: الأحكام الشرعية.

البند الثاني: الأحكام العرفية.

وتترك بعد النقطتان الرأسيتان مسافة واحدة ولا تترك قبلها.

تاسعاً: الشرطة أو الوصلة (–)

تستخدم الشرطة في حالة الحوار بين فردين أو أكثر في حال عدم معرفة القائل، وكذلك كعلامة اعتراض بين متلازمين أو كلمة أو جملة اعتراضية، وتستعمل لإطالة الكلمة أو بعد رقماً، ويترك قبلها وبعدها مسافة واحدة.

مثال: إن المسجد الأقصى – الذي يهوده الاحتلال – يحتل مكاناً مرموقاً في قلوبنا.

مثال: 1– "لا تترك مسافة قبلها".

مثال: أســــــــامة (ممكن أن يتم وصل الحروف مع بعضها مثل المسافة التي بين السين والألف).

عاشراً: علامة الحذف (...)

هي عبارة عن نقط أفقية تشير إلى كلام محذوف من نص أو اقتباس لعدم الحاجة الملحة له أو لسوء فيه، وتترك مسافة قبل وبعد هذه العلامة، مثال: "الاستبانة هي مجموعة أسئلة مدونة في نموذج مرتب موجهة لعينة الدراسة بقصد الحصول على معلومات ... بعد تجهيزها يتمكن الباحث من الإجابة عن أسئلة محددة ذات علاقة".

الحادي عشر: علامة التنصيص (" ")

هي علامة يوضع بين أقواسها ما يتم نقله من كلام الغير بدون تغيير شيء فيه وذلك مراعاة للأمانة العلمية لنيسب لقائله، وتنسق كما تنسق الأقواس بترك مسافة قبل الفتح وبعد الإغلاق فقط، ولا يترك مسافة بعد الفتح ولا قبل الإغلاق.

مثال: قال أبو العبد المالي: "الاقتصاد القوي أساس امتلاك القوة".

الثاني عشر: الشرطة المائلة (/)

تستعمل الشرطة المائلة للحالات التالية:

- بين الأرقام وللتاريخ، وتطبع مباشرة فلا يترك قبلها ولا بعدها مسافة، مثال: 2015/12/05م.
- بعد كلمة السيد أو ملاحظة، وتترك بعدها مسافة واحدة ولا يترك قبلها، مثال: السيد/ أحمد.

الثالث عشر: النجمة (*)

تكتب علامة النجمة لتوضيح ملاحظة معينة، وتترك بعدها مسافة واحدة.

مثال: * ملاحظة/ يجب إبراز البطاقة الجامعية عند دخول الامتحان.

الرابع عشر: الإشارات الرياضية (+ − ≠ < > X / =)

تستعمل الإشارات الرياضية لكتابة معادلات وعمليات حسابية، ويترك قبلها وبعدها مسافة واحدة فقط.

مثال: 1 + 5 = 6

اختصارات الحركات والإشارات الرياضية

م.	الحركة	الاختصار	م.	الحركة	الاختصار
1.	الفتحة	Shift + ض	10.	الجمع +	Shift + =
2.	تنوين الفتح	Shift + ص	11.	الطرح −	Shift + −
3.	الضمة	Shift + ث	12.	القسمة ÷	Shift + ه
4.	تنوين الضم	Shift + ق	13.	الضرب ×	Shift + خ
5.	الكسرة	Shift + ش	14.	الأُس ^	Shift + 6
6.	تنوين الكسر	Shift + س	15.	بالمائة %	Shift + 5
7.	السكون	Shift + ء	16.	الدولار $	Shift + 4
8.	الشدة	Shift + ذ	17.	أكبر من <	Shift + د
9.	المد	Shift + ئ	18.	أصغر من >	Shift + ج

اختصارات برنامج الوورد كاملة

م.	الحركة	الاختصار	م.	الحركة	الاختصار
.1	حفظ	Ctrl + S	.21	إظهار الكل	Ctrl +Shift + *
.2	تراجع	Ctrl + Z	.22	بحث	Ctrl + F
.3	التكرار	Ctrl + Y	.23	استبدال	Ctrl + H
.4	فتح	Ctrl + F12	.24	تحديد الكل	Ctrl + A
.5	جديد	Ctrl + N	.25	إدراج فاصل صفحات	Ctrl + Return
.6	لصق	Ctrl + V	.26	إدراج ارتباط تشعبي	Ctrl + K
.7	قص	Ctrl + X	.27	إدراج معادلة رياضية	Alt + =
.8	نسخ	Ctrl + C	.28	إدراج حاشية سفلية	Alt + Ctrl + F
.9	تكبير وتصغير الصفحة	Ctrl+عجلة الماوس	.29	إدراج تعليق ختامي	Alt + Ctrl + D
.10	تغيير نوع الخط	Ctrl +Shift +F	.30	وضع علامة للإدخال	Alt + Shift + X
.11	تغيير حجم الخط	Ctrl +Shift +P	.31	التحقق من وجود أخطاء	Alt + Shift + K
.12	تكبير حجم الخط	Ctrl+د	.32	تدقيق إملائي	F7
.13	تصغير حجم الخط	Ctrl +ج	.33	تعريف	Ctrl + F7
.14	غامق	Ctrl + B	.34	قاموس المفردات	Shift + F7
.15	مائل	Ctrl + I	.35	تعقب التغيرات	Ctrl +Shift + E
.16	تسطير	Ctrl + U	.36	ضبط النص	Ctrl + J
.17	أحرف وأرقام منخفضة	Ctrl + =	.37	محاذاة النص إلى اليمين	Ctrl + R
.18	أحرف وأرقام مرتفعة	Ctrl +Shift + =	.38	محاذاة النص إلى اليسار	Ctrl + L
.19	عرض وحدات الماكرو	Alt + F8	.39	محاذاة النص إلى الوسط	Ctrl + E
.20	نسخ التنسيق	Ctrl +Shift +C , Ctrl +Shift +V			

اختصارات بعض الكلمات

يستخدم بعض الباحثين الاختصارات الموجودة في الجدول، وهي ليست شائعة، ولا معمولاً بها، أو ليس معمولاً ببعضها عند عدد من الباحثين؛ لذا ينبغي للباحث دائماً تفسير مصطلحاته ورموزه التي يتوقع عدم شيوعها. وفي الآتي بعض هذه الرموز:

Term	Abbreviation	الاختصار	الكلمة
Chapter	**Chap.**	**ف.**	الفصل
Edition	**Ed.**	**ط.**	الطبعة
Revised edition	**Rev. ed.**	**ط.م.**	الطبعة المعادة
Second edition	**2nd ed.**	**ط.2**	الطبعة الثانية
Editor(Editors)	**Ed. (Eds.)**	**م.**	المؤلِّف
Translator(s)	**Trans.**	**مت.**	المترجم
No date	**n.d.**	**د.ت.**	دون تاريخ النشر
Sine Loco	**S.L.**	**د.م.**	دون مكان النشر
Page (pages)	**p. (pp.)**	**ص(ص ص.)**	الصفحة (الصفحات)
Volume(as in vol. 4)	**Vol.**	**ع**	العدد
volumes (as in 4 vol.)	**vols.**	**مج**	المجلد
Number	**No.**	**ر**	الرقم
Part	**Pt.**	**ج**	الجزء
Technical Report	**Tech. Rep.**	**ت.ف.**	تقرير فني
Supplement	Suppl.	مل	الملاحق

أخطاء شكلية يجب تجنبها في الرسائل العلمية:

1. جمع كافة محتويات الرسالة في فهرس واحد، مما لا يعطي الأشكال والجداول وملاحق الرسالة حقها في التوضيح، من حيث العنوان، ورقم الصفحة.
2. سوء تنسيق الرسالة بعدم الالتزام بنوع وحجم الخط المناسب، وعدم تنسيق المسافات بين السطور والهوامش.
3. وضع بعض الرسوم والزخارف بين الفصول.
4. إغفال ترقيم الجداول والأشكال داخل المتن، وعدم تحديد أرقام صفحاتها، وعدم عنونة الأشكال التي يوردها الباحث.
5. عدم استخدام علامات الترقيم استخداماً صحيحاً.
6. عدم الاستخدام الصحيح للهوامش والحواشي.
7. عدم اتباع الطريقة الصحيحة في استخدام الأرقام.
8. وضع مسافات قبل أو بعد علامات الترقيم غير الذي ذكرناً سابقاً.

نماذج:

1. نموذج إقرار رسالة ماجستير:

إقـــــرار

أنا الموقّع أدناه مقدم الرسالة التي تحمل العنوان:

أطر تقديم صورة الشباب في الصحافة الفلسطينية: دراسة تحليلية مقارنة

أقر بأن ما اشتملت عليه هذه الرسالة إنما هو نتاج جهدي الخاص، باستثناء ما تمت الإشارة إليه حيثما ورد، وإن هذه الرسالة ككل أو أي جزء منها لم يقدم من قبل لنيل درجة أو لقب علمي أو بحثي لدى أية مؤسسة تعليمية أو بحثية أخرى.

DECLARATION

The work provided in this thesis unless otherwise referenced, is the researcher's own work, and has not been submitted elsewhere for any other degree or qualification.

Student's name: اسم الطالب:

Signature: التوقيع:

Date: التاريخ:

2. نموذج نتيجة الحكم على أطروحة ماجستير:



الجامعة الإسلامية – غزة
The Islamic University - Gaza



مكتب نائب الرئيس للبحث العلمي والدراسات العليا — هاتف داخلي 1180

الرقم .... Ref

التاريخ .... Date

نتيجة الحكم على أطروحة ماجستير

بناءً على موافقة شئون البحث العلمي والدراسات العليا بالجامعة الإسلامية بغزة على تشكيل لجنة الحكم على أطروحة الباحث/ لنيل درجة الماجستير في كلية ***الآداب*** / قسم **الصحافة**، وموضوعها:

أطر تقديم صورة الشباب في الصحافة الفلسطينية - دراسة تحليلية مقارنة

وبعد المناقشة العلنية التي تمت اليوم الأحد 24 شعبان 1435هـ، الموافق 2014/06/22م الساعة الثانية عشرة ظهراً بمبنى طيبة، اجتمعت لجنة الحكم على الأطروحة والمكونة من:

د. مشرفاً ورئيساً

د. مناقشاً داخلياً

د. مناقشاً خارجيًا

وبعد المداولة أوصت اللجنة بمنح الباحث درجة الماجستير في كلية ***الآداب*** /قسم **الصحافة**.

واللجنة إذ تمنحه هذه الدرجة فإنها توصيه بتقوى الله ولزوم طاعته وأن يسخر علمه في خدمة دينه ووطنه.

والله ولي التوفيق ،،،

مساعد نائب الرئيس للبحث العلمي وللدراسات العليا



3. نموذج كتاب الاستبيان:

تعددت نماذج كتاب الاستبيان ويرجع بالنهاية إلى صيغة الجامعة في الاستبيان وهنا نموذجان كالتالي:

أ. نموذج ماجستير

الجامعــة الإسلاميــة – غـزة
عمــادة الدراســات العليـا
كلية الهندسة - قسم العمارة



حضرة المسئول/ة الفاضل/ة في المؤسسة الهندسية **حفظه/ـا الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

كثر في الآونة الأخيرة اهتمام الشعوب بالتعليم بصفة عامة كأساس لتنمية المجتمع وتطويره. كما وان قضايا التعليم لا يمكن اعتبارها قضايا جزئية يمكن تناولها داخل المنظومة التعليمية فقط بمعزل عن المجتمع وقضاياه التنموية.

ومن هذا المنطلق ومساهمة للارتقاء بالتعليم المعماري وتطويره في قطاع غزة وجعل مخرجاته تتواكب مع متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي يقوم الباحث بإعداد بحث دراسي بعنوان:

<u>تطوير التعليم المعماري الجامعي وأثره في زيادة فرص عمل للخريجين</u>

إشراف

من أجل ذلك تم إعداد الاستبيان المرفق علماً بأن المعلومات الواردة فيه هي لأغراض البحث العلمي فقط. كما وأتقدم بجزيل الشكر والتقدير لحضرتكم للمساهمة بجزء من جهدكم المبارك في تعبئة هذا الاستبيان آملين من الله عز وجل أن تصل بنا نتائج هذا البحث إلى واقع أفضل لمخرجات التعليم المعماري في قطاع غزة وتحسين فرص عمل خريجي العمارة

وجزاكم الله خيرا ...

الباحث : مهندس معماري

ب. نموذج بكالوريوس

جامعـــــة الأقصــــــى - غـــزة

كليـــــــة الإدارة والتمويـــــــــل

قســـــــم إدارة الأعمــــــــــال



استبانة

تحية طيبة وبعد،،

يقوم الباحث بإعداد بحث بعنوان "**دور التمكين الإداري في تسريع إنجاز المعاملات لدى سكرتاريا جامعة الأقصى**"، لتقديمه كمشروع تخرج في جامعة الأقصى، وقد صممت هذه الاستبانة لجمع المعلومات حول موضوع البحث، يرجى منك الإجابة عن فقراتها ومؤكداً لك بأن المعلومات التي ستقدمها في الاستبانة لا تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي فقط.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام،،

المشرف **الباحث**

4. نموذج متن الاستبانة:

أيضاً تعدد نماذج الاستبيان ولكن في الغالب تكون على الشكل التالي:

أولاً: المعلومات الشخصية

☒ الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐

☒ المؤهل العلمي: دبلوم ☐ بكالوريوس ☐

☒ عدد سنوات العمل: 1- أقل من 5 سنوات ☐ 5-أقل من 10 سنوات ☐ 10 فأكثر ☐

ثانياً: مجالات البحث

م	الفقرات	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
المحور الأول: الاتصال ومشاركة المعلومات						
.1	تتميز التعليمات والإجراءات بالجامعة بالوضوح.					
.2	تهتم الجامعة بإيجاد وسائل اتصال فاعلة ومتطورة.					
.3	يوجد نظام معلومات يوفر المعلومة على نحو سريع للسكرتاريا.					
.4	يستطيع السكرتير في الجامعة الوصول إلى أصحاب القرار وشرح موقفه.					
المحور الثاني: فريق العمل						
.1	تتوفر أجواء التعاون والمساعدة بين السكرتاريا، وزملاء العمل.					
.2	تركز الجامعة على أداء الفريق بدلاً من الأداء الفردي.					
.3	تسود الثقة بين أعضاء فريق العمل داخل الجامعة.					
.4	فرق العمل قادرة على تنفيذ ما تتخذه من قرارات.					
المحور الثالث: حفز العاملين						
.1	تقدر الجامعة جهود السكرتاريا.					
.2	تسمح إدارة الجامعة للسكرتاريا بالمشاركة في اتخاذ القرارات.					
.3	أشعر بعدالة وموضوعية في نظام الترقيات.					

المراجع:

أولاً: الكتب

1. القرآن الكريم
2. الأستاذ، الأغا، 2011، مقدمة في تصميم البحث التربوي، فلسطين.
3. الزعانين، نشوان، دليل البحث العلمي، فلسطين.
4. السيد، عائشة، 2008، السلسلة الذهبية في مهارات الطباعة العربية، فلسطين.

ثانياً: الدليل العلمي

1. مواصفات رسالة الماجستير، جامعة الأزهر، 2015، فلسطين.
2. مواصفات كتابة الرسائل العلمية، الجامعة الإسلامية، 2014، فلسطين.
3. دليل كتابة الرسائل الجامعية، جامعة مؤتة، 2008، الأردن.
4. تعليمات كتابة الرسائل الجامعية، جامعة العلوم والتكنولوجيا، 2007، الأردن.
5. دليل كتابة الرسائل العلمية، جامعة طيبة، 2006، السعودية.
6. دليل كتابة الرسائل العلمية، جامعة الملك عبد العزيز، السعودية.

ثالثاً: المواقع الإلكترونية

1. موقع الدكتور أحمد إبراهيم خضر:

http://www.alukah.net/web/khedr/0/51365 2015/11/25م، س 10 ص.